

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|---|--|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: Maria Teresa Velandia Fernández | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora Técnica de Talento Humano | Cargo: Director Técnico de Planeación (E) |

OBSOLETO

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas para tramitar el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C., garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE

2.1 Causales de retiro:

Inicia cuando el técnico, secretaria y/o auxiliar de la Subdirección de Servicios Generales (Correspondencia) recepciona el documento para el trámite de retiro del servicio por: Renuncia regularmente aceptada, retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo, revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos y demás que determinen la Constitución Política y las leyes y termina con el archivo de copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.


2.2 Causales de retiro:

Inicia cuando el Contralor ordena al Director de Talento Humano elaborar el acto administrativo de Retiro del Servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso o terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo y termina con el archivo de copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

2.3. Causal de retiro por supresión del empleo: Inicia cuando el Director de Talento Humano ordena al profesional de la Dirección elaborar el memorando mediante el cual se comunica al funcionario la supresión de su empleo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de Diciembre de 2012 del Concejo de Bogotá D.C. y termina con el archivo de copia del memorando y de los soportes en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

3. BASE LEGAL

Ver Normograma.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. | Página 3 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

4. DEFINICIONES:


ACTO ADMINISTRATIVO: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario retirado, encargado o comisionado y utilizando el formato para elaborar Actas, establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión de la Calidad, del Proceso de Orientación Institucional. El Acta debe ser suscrita por las partes intervinientes y en ella debe constar:

1. **Informe de Gestión.** Se deja constancia de la entrega o no del informe de gestión. Aplica para los cargos directivos. Su estructura debe ser la establecida en el Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, del Proceso de Orientación Institucional.
2. **Inventario Documental.** En el acta se dejará constancia de la entrega de los documentos tanto en medio impreso como magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del Sistema de Gestión de Procesos - SIGESPRO.
3. **Inventario Devolutivo de Bienes.** Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ello se usarán los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos.
4. **Entrega de otros documentos.** Tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnéticos, copias de seguridad, etc., de conformidad con lo establecido en los procedimientos del Proceso de Gestión documental.

Es responsabilidad del funcionario allegar la copia del Acta a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a fin de que repose en su hoja de vida, en constancia del cumplimiento de sus deberes.

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO: acto que se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.</p> | Página 4 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

CONCURSO DE MERITOS: es un mecanismo ordinario para la provisión de los empleos de carrera; se refiere a la competencia para la provisión de este tipo de empleos y contempla unas etapas de selección, tipo de pruebas que puedan aplicarse a los candidatos; la pertenencia, ponderación y configuración de cada prueba de selección; las condiciones para que los participantes en los concursos ejerzan sus derechos fundamentales a la defensa y al debido proceso.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario por la administración, en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL FUNCIONARIO: acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

DESTITUCIÓN: evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.

EDAD DE RETIRO FORZOSO: todo empleado que cumpla la edad de 65 años será retirado del servicio.

INVALIDEZ ABSOLUTA: el retiro se produce cuando al funcionario se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro retirado de la entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al almacén.

INVENTARIO DOCUMENTAL: se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LISTA DE ELEGIBLES: es la conformada con base en los resultados del concurso de méritos, la cual contiene los aspirantes que según los criterios establecidos, hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito. La provisión de los empleos objeto de la convocatoria, será efectuada a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

POR ORDEN Ó DECISIÓN JUDICIAL: evento en el cual se ordena el retiro del servicio público de un funcionario por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso.

RENUNCIA: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

RETIRO CON DERECHO A JUBILACIÓN: se produce cuando el funcionario renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución en firme.

SUPRESIÓN DEL EMPLEO: en desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas, ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural atribución de supresión de los empleos o cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al funcionario que desempeña ese cargo, en situación de retiro.

TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: el retiro de un servidor público nombrado provisionalmente en un cargo de carrera administrativa debe producirse cuando la provisión definitiva del cargo haya sido mediante concurso de méritos, por imposición de sanción disciplinaria, inobservancia por parte del servidor público de los principios que orientan la función pública, incumplimiento de las funciones del cargo o calificación insatisfactoria de conformidad con la reglamentación que para este tema haya reglamentado la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública.


TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO: se produce el retiro del funcionario nombrado provisionalmente, cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo, por término de la comisión, de la licencia no remunerada, entre otros.

VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: evento en el cual un empleado sin justa causa no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1 – Entrega de Documentos. Formato código 6017001.

Anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de funcionarios del servicio. Formato código 6017002.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. | Página 6 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Causales de retiro:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por orden o decisión judicial.
- Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por muerte.
- Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.
- Por terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES | <p>1-Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad el documento que inicia el trámite de retiro del servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa.</p> <p>2-Envía el documento radicado a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> | <p>Carta de Renuncia, dirigida al Señor Contralor.</p> <p>Carta de Renuncia por Jubilación</p> <p>Resolución de Reconocimiento de pensión por Invalidez</p> <p>Orden o Decisión Judicial</p> <p>Resolución de Sanción Disciplinaria</p> <p>Acta de Defunción.</p> <p>Comunicación del Jefe inmediato del funcionario que abandonó el cargo.</p> <p>Comunicación que ordena la provisión del cargo de carrera administrativa –Listado elegibles</p> | <p>En el caso de edad de retiro forzoso, el Director de Talento Humano informa verbalmente al señor Contralor, quien toma la decisión. Para este caso se pasa a la actividad No.6.</p> |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|---|--|-----------|---------------------------------|
| 2 | DIRECTOR TECNICO DE APOYO AL DESPACHO | <p>Recibe la carta de renuncia y la pasa al señor Contralor.</p> <p>En los demás casos, remite los documentos con memorando a la Dirección de Talento Humano.</p> | Memorando | |
| 3 | CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. | <p>Recibe la carta de renuncia toma la decisión que considere y la devuelve al Director de Apoyo al Despacho.</p> | | |
| 4 | DIRECTOR TECNICO DE APOYO AL DESPACHO | <p>Recibe la carta de renuncia aceptada y la remite a la Dirección de Talento Humano.</p> | Memorando | |
| 5 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Registra en el aplicativo de correspondencia el recibido de los documentos referentes a cualquiera de las causales antes citadas y los pasa al Director.</p> | | |
| 6 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | <p>Analiza el documento con el cual se inicia el retiro del servicio o la orden del señor Contralor, asigna a un profesional de la Dirección para que elabore el proyecto de resolución de retiro.</p> | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|--|-----------|--|
| 7 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente aplicable para cada causal y pasa al Director. | | Para los servidores públicos nombrados como provisionales en cargos de carrera administrativa el retiro debe estar debidamente motivado y |
| 8 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de retiro. Solicita elaborar memorando remitatorio del proyecto de Resolución, dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, salvo cuando se trate de renuncia aceptada la cual se entrega directamente al señor Contralor. | | Punto de Control. Verifica que la Resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad vigente. |
| 9 | PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Elabora el memorando remitatorio del Proyecto de Resolución, según instrucciones impartidas y lo pasa al Director para su firma. | | |
| 10 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Firma el memorando remitatorio del proyecto de resolución de retiro para revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, y devuelve al funcionario encargado de la correspondencia. | Memorando | |


| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 11 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Realiza la radicación interna en el aplicativo de correspondencia y entrega los documentos al funcionario encargado de la distribución física de la correspondencia | | |
| 12 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Entrega en la Oficina Asesora Jurídica el memorando junto con el proyecto de resolución de retiro. | | |
| 13 | JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA | Revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y pasa al señor Contralor para su firma. | | |
| 14 | CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. | Valida con su firma la Resolución de Retiro del Servicio y devuelve para continuar el trámite. | Resolución de Retiro del Servicio | |
| 15 | DIRECTOR TECNICO DE APOYO AL DESPACHO | Recibe la Resolución de Retiro del Servicio firmada y la envía con memorando a la Dirección de Talento Humano. | | |
| 16 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Registra el recibido de los documentos provenientes de la Dirección de Apoyo al Despacho y: <ul style="list-style-type: none"> • Numera la Resolución • Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias. • Saca fotocopias de la Resolución. | Libro de Resoluciones Ordinarias. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|---|---|---|
| 17 | PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica o se cita al funcionario para notificación, en el que además se le solicita que debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional Coordinar el examen medico de egreso. -Entregar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. -Entregar el Carné de funcionario y el de la ARL -Entregar copia del Acta de Entrega Puesto de Trabajo. -Entregar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique. -Diligenciar el formato del anexo 1. | | <p>Anexo 1.</p> <p>El anexo 1 y la copia del acta se entregan en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del retiro.</p> <p>Se debe atender lo indicado en la definición de Acta de Entrega Puesto de Trabajo, citada en el numeral 4 de este procedimiento.</p> |
| 18 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | <p>Firma memorando de comunicación o de citación a <i>notificación</i> de la Resolución de Retiro del Servicio, en los casos que así lo exija la ley y devuelve para continuar trámite.</p> | <p>Memorando de comunicación</p> <p>Memorando de notificación</p> | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|--|-----------|--|
| 19 | TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Recibe memorando de comunicación ó citación firmado por el Director y:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hace firmar el memorando de comunicación del funcionario, le entrega copia de la resolución, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta. -Envía por correo certificado el memorando de citación al funcionario o se lo entrega personalmente si se encuentra en la entidad haciéndole firmar las copias. -Entrega copia del memorando de citación al profesional asignado de la Dirección con el original y copias de la Resolución. | | <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente la comunicación.</p> |
| 20 | PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO | <p>Realiza la notificación personal de la Resolución, entregándole copia de la Resolución de Retiro.</p> <p>Devuelve al funcionario de nivel técnico o asistencial de la Dirección, el original y copias de la Resolución de Retiro con la constancia de notificación.</p> | | <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya sido debidamente notificado.</p> |
| 21 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Recibe original y copias de la Resolución de Retiro del Servicio debidamente notificada, guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia y procede a elaborar hoja de ruta.</p> | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|---|---|---|---|
| 22 | PROFESIONAL, TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Elabora la hoja de ruta, anexando las copias de la Resolución de Retiro con los soportes y la pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Enviar correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del funcionario, para que se actualice la base de datos de la entidad | Hoja de Ruta. Correo electrónico | Ver formato en el procedimiento de vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá, D.C. El correo electrónico reporta la novedad, no debería superar los 10 días después del |
| 23 | SUBDIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección. | | |
| 24 | PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los Equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano. | | Cada equipo registra en la hoja de ruta: -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad. |
| 25 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe del funcionario retirado el formato del Anexo 1 diligenciado y revisa que en el acta esté contemplada la información solicitada y que anexe los documentos que debe entregar y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION |
|-----|--|--|-----------|--|
| 26 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | <p>-Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional encargado de hojas de ruta.</p> <p>-Recibe el formato del Anexo 1 diligenciado, lo firma en constancia de su recibido y lo pasa al encargado de archivo en hojas de vida.</p> | | <p>Punto de control.</p> <p>-Verifica que cada equipo haya firmado la hoja de Ruta.</p> <p>-Verifica la información y que anexe los documentos solicitados o en su defecto, en la columna de observaciones se dé la</p> |
| 27 | PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | <p>-Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos los equipos la hayan firmado para garantizar el conocimiento de la novedad.</p> <p>-Pasa los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido.</p> <p>-Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.</p> | | |
| 28 | TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO | <p>Archiva en Hoja de Vida:</p> <p>-El formato diligenciado del anexo 1.</p> <p>-La copia de la Resolución de Retiro y demás soportes del retiro.</p> | | <p>Para el caso de supresión del empleo se archiva copia del memorando debidamente comunicado en lugar de la resolución.</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. | Página 14 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

6.2 Causales de retiro:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- Por edad de retiro forzoso
- Por terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONE |
|----|---|--|-----------|--|
| 1 | CONTRALOR DE BOGOTÁ | Ordena al Director de Talento Humano elaborar el acto administrativo de Retiro del Servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa. | | En caso de supresión del empleo por ser una situación producida por un acuerdo del Concejo de Bogotá, El Director de talento Humano comunica al funcionario. Se comunica mediante memorando y no por resolución. |
| 2 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2 Solicita al profesional de la Dirección elaborar el acto administrativo de Retiro ordenado por el señor Contralor o cuando por aplicación de la normatividad se requiera. | | Anexo No. 2. Punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final. |
| 3 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Elabora el proyecto de Resolución de Retiro de conformidad con la normatividad aplicable para cada causal y entrega al Director. | | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONE |
|----|---|---|------------------------------------|--|
| 4 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de retiro y entrega al señor Contralor. | | Punto de Control. Verifica que la resolución corresponda a la causal de retiro invocada y se ajuste a la normatividad. |
| 5 | CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. | Valida con su firma la resolución de retiro del servicio y devuelve al Director de Talento Humano para continuar el trámite. | Resolución de retiro del servicio. | |
| 6 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Recibe resolución de retiro del Servicio firmada y entrega al profesional de la Dirección. | | |
| 7 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Recibe y enumera la resolución de retiro del servicio. Elabora memorando de comunicación al funcionario, en el que además se le solicita entregar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano la información señalada en la actividad No. 17 del numeral 6.1, en los mismos términos y condiciones allí descritos y lo pasa para la firma del Director. | | |
| 8 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Revisa y firma memorando de comunicación y lo pasa al profesional de la Dirección. | | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONE |
|----|---|--|---|---|
| 9 | PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO | <p>Recibe el memorando de comunicación y lo hace firmar por el funcionario retirado.</p> <p>Entrega al funcionario de nivel técnico o asistencial de la Dirección, el original de la Resolución de Retiro, para radicación en el libro de Resoluciones.</p> <p>Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias de la Resolución de Retiro con los soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del funcionario para que se actualice la base de</p> | <p>Hoja de Ruta</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente comunicación.</p> <p>El correo electrónico para reportar la novedad no debería superar 10 días después del retiro del funcionario</p> |
| 10 | TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | <p>Recibe original de la resolución de retiro del servicio, la radica en el Libro de Resoluciones y la archiva en el consecutivo de resoluciones.</p> | <p>Libro de Radicación de Resoluciones.</p> | |
| 11 | SUBDIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO | <p>Recibe hoja de ruta con los soportes, revisa y los pasa al funcionario encargado de la hoja de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección.</p> <p>Continúa con la actividad número 24 y subsiguientes del numeral 6.1.</p> | | |


6.3 Causales de retiro por supresión del empleo.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|-----------------------------------|
| 1 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Ordena al profesional de la Dirección elaborar el memorando mediante el cual se comunica al funcionario la supresión de su empleo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de Diciembre de 2012 del Concejo de Bogotá D.C. | Acuerdo 519 del 26 de Diciembre de 2012 del Concejo de Bogotá D.C. | |
| 2 | PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Elabora el memorando mediante el cual se le comunica al funcionario la supresión del empleo en el que además se le solicita entregar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano la información señalada en la actividad No. 17 del numeral 6.1, en los mismos términos y condiciones allí descritos y lo pasa al Director de Talento Humano. | | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|
| 3 | DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO | Revisa y firma el memorando y lo devuelve al profesional para su debida comunicación. | Memorando de comunicación. | <p>Punto de Control:</p> <p>Cuando el funcionario tiene derechos de carrera administrativa se ordena su indemnización o la reincorporación a un empleo igual o equivalente al suprimido.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Cuando el funcionario tiene fuero sindical, previo a su retiro, se ordena efectuar el trámite que para estos casos ordena la ley.</p> |
| 4 | PROFESIONAL DE DIRECCION TALENTO HUMANO | <p>Recibe el memorando de comunicación y lo hace firmar por el funcionario retirado.</p> <p>Entrega al funcionario de nivel técnico o asistencial de la Dirección, el original de la Resolución de Retiro, para radicación en el libro de Resoluciones.</p> <p>Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias de la Resolución de Retiro con los soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Envía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones reportando el retiro del funcionario para que se actualice la base de datos</p> | <p>Hoja de Ruta</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el funcionario que se retira haya firmado debidamente la comunicación.</p> <p>El correo electrónico para reportar la novedad no debería superar 10 días después del retiro del funcionario</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|-----------|-----------------------------------|
| 5 | SUBDIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO | <p>Recibe hoja de ruta con los soportes, revisa y los pasa al funcionario encargado de la hoja de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los equipos de la Subdirección.</p> <p>Continúa con la actividad número 24 y subsiguientes del numeral 6.1.</p> | | |

OBSOLETO

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. | Página 20 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 06017001 |
| | | Versión: 4.0 |

ANEXOS

ANEXO No. 1

ENTREGA DE DOCUMENTOS

El (La) señor (a):

| | | | |
|-----------------|--|-----------|--|
| NOMBRE | | | |
| CARGO | | | |
| C.C. No. | | DE | |


Entregó a esta dependencia:

| No. | DESCRIPCIÓN | Si | No | N/A | Observaciones |
|-----|---|----|----|-----|---------------|
| 1 | Certificado médico de Retiro | | | | |
| 2 | Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes Rentas. (si es retiro) | | | | |
| 3 | El Carné de funcionario. (si es retiro) | | | | |
| 4 | El carné de la ARP. (si es retiro) | | | | |
| 5 | Copia del Acta de Entrega Puesto de Trabajo, en la que conste : <ul style="list-style-type: none"> Entrega de los elementos devolutivos. Entrega inventario documental. Informe de Gestión, cuando aplique. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 6 | Formularios de calificación de Evaluación de Desempeño del personal a cargo, cuando aplique. | | | | |

Nota: el funcionario es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección de Talento Humano la copia del Acta y demás documentos aquí solicitados, a fin de que ellos reposen en su hoja de vida.

Fecha de recibido: día _____ mes _____ año _____

Nombre y Firma de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. | Página 21 de 23 |
| | | Código documento:06017 |
| | | Código formato: 06017002 |
| | | Versión: 4.0 |

ANEXO No. 2

FICHA DE REVISIÓN CIRCUNSTANCIAS LABORALES PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO | | | |
| CARGO | | | |
| C.C. No. | | DE | |

I- Revisión Hoja de Vida:

| No. | DESCRIPCIÓN | Si | No | Folio | N/A | Observaciones |
|-----|---|----|----|-------|-----|---------------|
| 1 | Comunicación de estado de embarazo en los últimos 9 meses | | | | | |
| 2 | Está haciendo uso de Licencia de Maternidad? | | | | | |
| 3 | Acto administrativo de reconocimiento de fuero sindical | | | | | |
| 4 | Inscrito en carrera administrativa. Escriba el No. Resolución | | | | | |
| 5 | El proyecto de acto administrativo de retiro, está motivado (provisionales) | | | | | |
| 6 | Está en uso de incapacidad médica, expedida por la EPS? | | | | | |
| 7 | Figura incluido en el listado del programa de Pre-pensionado? | | | | | |
| 8 | Ha manifestado ser cabeza de familia? (mediante declaración extrajuicio) | | | | | |
| 9 | Otra | | | | | |

II- Revisión Historia Clínica Laboral:

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 10 | Certificado médico de enfermedad catastrófica o de alto costo, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva. | | | | | |
| 11 | Certificado médico de condición de discapacidad, expedido por medicina laboral de la EPS respectiva | | | | | |
| 12 | Otra | | | | | |

Fecha: día ___ mes ___ año _____

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | Resolución Reglamentaria 022 de septiembre 23 de 2009 | <p>Se requiere efectuar ajustes al Procedimiento de retiro en lo relacionado con la entrega de puesto de trabajo y la entrega de la información a la Subdirección de Talento Humano, a fin de evitar la interpretación de retener la liquidación y pago de prestaciones sociales, toda vez que lo que se persigue es el cumplimiento de las obligaciones del funcionario retirado.</p> <p>En consecuencia, se debe modificar todas las actividades que tratan este tema y el texto indicado el formato del Anexo No. 1, del procedimiento.</p> <p>De otra parte, por la decisión de eliminar el Kárdex de hojas de vida, se requiere modificar las actividades relacionadas con ello. Igualmente, ajustar algunos vocablos o términos en otras actividades para un mejor entendimiento y adicionar a la base legal la Resolución Reglamentaria N° 027 de diciembre 26 de 2006 y el registro de Memorando de notificación.</p> |
| 2.0 | Resolución Reglamentaria 004 de enero 29 de 2010 | <p>Con base en la normatividad expedida y que aplica a los funcionarios provisionales, se requiere adicionar en el Alcance, primera parte, la causal de retiro, "terminación de nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos"; en la base legal adicionar el "Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia", en la parte de definiciones, se adicionan los términos: "Terminación de Nombramiento Provisional en Cargos de Carrera Administrativa", "concurso de méritos" y "lista de elegibles" y en los Registros se incluye: "comunicación que ordena la provisión del cargo de carrera administrativa-Lista de elegibles" y "Correo electrónico."</p> <p>Así mismo, modifican los numerales 7.1, adicionando la causal de retiro propuesta y modifican las actividades: 1, 7 y 22. Este último incluye puntos de control, para garantizar el reporte de la novedad del retiro a Informática a fin de actualizar la base de datos. Igualmente, En el numeral 7.2, se adicionan y modifican las actividades: 4 y 9. En el numeral 7.3, se adiciona y modifica la actividades: 5</p> |

| VERSIÓN | NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|---|
| 3.0 | Resolución Reglamentaria 036 de diciembre 22 de 2011 | <p>El procedimiento se adecuó conforme a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los Anexos que contemple el procedimiento y el numeral 8 corresponde a Control de Cambios.</p> <p>En la definición "Acta de entrega puesto de trabajo", se cambió el término de "Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico" y en la frase: recursos físicos... se elimina financieros y se adiciona "...y de gestión Documental".</p> <p>Así mismo, en la actividad 1, del numeral 6.1, en "responsables" se cambió el término administrativos por generales y en el numeral 5- Anexos, se adicionó el anexo No. 2 – Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro de funcionarios del servicio.</p> <p>En la actividad 2 del numeral 6.2, la primera parte queda "Solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano diligenciar el anexo No. 2" y en la columna de puntos de control/observaciones se incluyó anexo No. 2 y el punto de control: Revisar el resultado del anexo No. 2, y si existe alguna situación que impida la desvinculación, comunicar al Contralor, quien tomará la decisión final.</p> |
| 4.0 | R.R. 048 de noviembre 7 de 2013 | |